

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI *GENERAL SUPPORT* SEBAGAI
PROCUREMENT ADMINISTRATION DI WWF INDONESIA**

TUTI ALAWIYAH

810508108



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Tuti Alawiyah. 8105108108. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi General Support Bagian Procurement Administration di WWF Indonesia Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di WWF Indonesia yang terletak di Kantor Pusat, Jalan Letjen TB Simatupang, Jakarta. Graha Simatupang Tower 2 Unit C lantai 7. Selama satu bulan terhitung pada tanggal 17 Juni sampai dengan 17 Juli 2013.

Praktik Kerja Lapangan diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada Divisi General Support, Bagian Procurement Administration. Pada bidang kerja tersebut yang praktikan lakukan menyusun dan mensortir dokumen, mencocokkan data pemesanan / pengadaan barang pada portal atau softwarfe, menginput pergantian biaya yang dikeluarkan, mengirimkan data melalui fax, menginput data pemesanan dan penerimaan dalam jurnal otomatis, membuat jadwal field trip.

Selama satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di WWF Indonesia, pada masa-masa awal praktikan merasa banyak menghadapi kendala diantaranya, kurangnya pembimbing memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, banyaknya praktikan yang dipekerjakan, kurangnya pekerjaan yang diberikan.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut praktikan harus bertanya kepada pembimbing pada setiap tugas yang diberikan dan meminta pekerjaan yang bisa dikerjakan oleh praktikan sehingga praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan dan budaya yang terdapat di WWF Indonesia.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi *General Support*

WWF Indonesia sebagai *Procurement Administration*

Nama Praktikan : Tuti Alawiyah

Nomer Registrasi : 8105108108

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,


Dr. Saparuddin S.E, M.Si.

NIP. 197701152005011001

Dosen Pembimbing


Dewi Nurmalasari S.Pd, MM

NIP. 198101142008122

Mengetahui,

Ketua Jurusan,

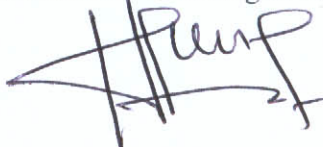

Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si.

NIP.196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si.

NIP.196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, S.Pd, M.S.E.,



7-1-2014

NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli

Umi Widyastuti, SE, ME.

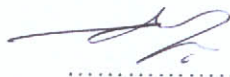


7/1 - 2014

NIP. 197612112000122001

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari S.Pd. MM.,



7/1 - 2014

NIP. 198101142008122

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur atas rahmat dan keberkahan dari Allah SWT yang telah memudahkan segala urusan hamba-Nya. Shalawat serta salam dipanjatkan kepada Nabi yang mulia, Muhammad SAW, semoga syafaatnya sampai kepada seluruh ummatnya.

Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Sanprima Sentosa. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan ini, Praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu, khususnya kepada:

1. Dewi Nurmalasari S.Pd, MM. Selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.S.E., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Saparuddin, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi.
5. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Bapak Aris Arianto selaku Kepala Divisi *General Support* di WWF Indonesia yang telah mengizinkan saya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan
7. Mbak Wienny selaku Kepala Bagian *Procurement Management Supervisor*, atas segala petunjuk, bimbingan, dan saran yang telah membimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
8. Orang tua dan rekan-rekan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materiil.

Pada kesempatan ini pula penulis memohon maaf atas segala kesalahan, kekurangan, dan hal-hal yang kurang berkenan dihati selama proses Praktik Kerja Lapangan Berlangsung. Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun, karena penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Dan semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, November 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logo WWF Indonesia.	46
Lampiran 2 : Surat Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 3 : Surat Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 5 : Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 8 : Lembar Payment Request.	56
Lampiran 9 : Lembar Purchase Order	57
Lampiran 10 : Lembar Purchase Requisition.....	58
Lampiran 11 : Lembar Internal Memo	59
Lampiran 12 : Lembar Travel Authorization	60
Lampiran 13 : Lembar Taxi Claim	61
Lampiran 14 : Jadwal Field Trip	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di tengah era globalisasi yang semakin meluas. Persaingan dunia kerja saat ini semakin kuat. Hal ini dikarenakan lapangan pekerjaan yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah orang yang ingin bekerja. Dalam persaingan hanya orang-orang yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dicari perusahaan - perusahaan atau instansi pemerintahan. Maka dari itu, mahasiswa dituntut untuk memiliki *skill* atau kemampuan yang memadai untuk dapat bertahan dalam persaingan yang ada, terutama dalam dunia kerja. Hal ini menuntut adanya peningkatan perubahan dan peningkatan kemampuan, baik *softskill* maupun *hardskill* pada setiap mahasiswa, seiring dengan perubahan kebutuhan yang terjadi dalam dunia kerja.

Mahasiswa merupakan generasi penerus yang memang dipersiapkan untuk melanjutkan pembangunan bangsa nantinya. Mereka yang akan menjadi pemimpin, pengusaha, guru, pegawai dan sebagainya. Pada masanya, mereka yang akan bekerja melanjutkan pembangunan bangsa ini, dan mereka juga yang akan menentukan apakah negara ini mampu bertahan dalam persaingan di era globalisasi.

Oleh karena itu, pemberdayaan serta pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidak cukup tanpa adanya pengalaman nyata.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi mahasiswa mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan akan membuat mahasiswa merasa siap dan merasa unggul karena telah memiliki bekal dan pengetahuan yang cukup untuk memasuki dunia kerja, serta yang lebih penting adalah pengalaman nyata dari PKL karena data yang dikerjakan adalah asli dan bukan contoh seperti di buku wajib perkuliahan.

Diharapkan setelah praktikan melaksanakan PKL dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari PKL yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh praktikan di bangku perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar Sarjana.
2. Untuk mendalami secara lebih jauh tentang pengetahuan yang telah praktikan peroleh selama masa perkuliahan dan sekaligus membandingkannya dengan praktik di perusahaan.
3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL.

3. Untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
4. Agar praktikan dapat menganalisa masalah-masalah yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman sehingga pada saat praktikan bekerja nantinya dapat mengatasi masalah-masalah tersebut.
5. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya PKL, manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Praktikan
 - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dalam dunia kerja.
 - b. Menambah pengetahuan yang tidak didapat pada kegiatan perkuliahan.
 - c. Sebagai kegiatan pelatihan sebelum memasuki dunia kerja.
 - d. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.
- b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia industri saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : WWF Indonesia

Alamat : Jln. Letjen TB Simatupang, Jakarta
Graha Simatupang Tower 2 Unit C lantai 7

Telepon : (021) 7829461

Fax : (021) 7829462

Bagian Tempat PKL : Procurement Administration General Support

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di WWF Indonesia karena WWF Indonesia merupakan salah satu lembaga atau instansi yang bergerak di bidang konservasi kerusakan lingkungan yang terjadi serta membangun masa depan, dimana manusia hidup selaras dengan alam. Di dalam instansi tersebut juga terdapat bagian *General Support* yang mengatur segala urusan administrasi yang menyangkut seluruh kegiatan yang berlangsung di WWF Indonesia. Maka dari itu, praktikan bermaksud untuk mengetahui dan memahami lebih jauh mengenai kegiatan administrasi dan kesekretariatan yang dilakukan di WWF Indonesia. Sekaligus mempraktikkan secara langsung teori dan ilmu tentang Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi serta Kesekretarisan yang telah didapatkan saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 17 Juni sampai dengan 17 Juli 2013 di Departemen *General Support* WWF Indonesia Bagian *Procurement Administration*.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Januari 2013. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada perusahaan yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Mei 2013 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan *Curriculum Vitae* (CV) Praktikan. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada Kepala Departemen Human Resources WWF Indonesia, Praktikan menerima surat penerimaan PKL dari perusahaan tempat Praktikan mengajukan PKL.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 17 Juni sampai dengan 17 Juli 2013.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan instruktur di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel. I.1 Jadwal Waktu PKL

TAHAPAN PKL	JANUARI					FEBRUARI					MARET					APRIL					MEI					JUNI					JULI					AGUSTUS					SEPTMEBER					OKTOBER					NOVEMBER				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5										
Observasi																																																							
Persiapan																																																							
Pelaksanaan																																																							
Pelaporan																																																							

Observasi

Persiapan

Perkuliahan

Pelaksanaan

Pelaporan

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

WWF Indonesia merupakan lembaga swadaya masyarakat di bidang konservasi alam terbesar dan tertua di Indonesia yang telah memulai kegiatannya sejak tahun 1962. WWF Indonesia merupakan bagian independen dari jaringan WWF Global dan afiliasinya, organisasi global yang bekerja di 100 negara di dunia untuk mencapai mimpi pelestarian yaitu mewujudkan dunia dimana manusia dapat hidup selaras dengan alam.

Pada awalnya WWF Indonesia berdiri dalam bentuk *Project Office* dan berubah menjadi *Programme Office*. Kemudian pada April 1998, WWF Internasional kantor Program Indonesia berubah menjadi WWF-Indonesia, yang secara hukum diakui sebagai organisasi Indonesia dengan status yayasan. Saat ini WWF Indonesia menjalankan kegiatan konservasi di 27 kantor lapangan di 17 provinsi yang tersebar dari Aceh hingga Papua. Kantor sekretariat WWF Indonesia berada di Jakarta. Perannya memimpin dan berkoordinasi dengan kantor WWF Indonesia yang tersebar di seluruh negeri.

WWF Indonesia memiliki 3 program utama yaitu program kehutanan dan spesies darat, program kelautan dan spesies laut, dan program iklim dan energi. Tantangan upaya konservasi juga terus meningkat dan sangat dinamis, sehingga WWF Indonesia perlu terus mengembangkan inovasi untuk

menjawab tantangan tersebut. Tidak hanya dari aspek perlindungan keanekaragaman hayati, tetapi juga menjawab tantangan kebutuhan adanya pembangunan di tingkat local, regional dan nasional dalam konteks green economy.

1. Lambang instansi



Gambar 2.1

Lambang Word

Sumber: WWF Indonesia

WWF - The Conservation Organization dulunya bernama *World Wildlife Fund* dan kini menjadi *Worldwide Fund for Nature*, didirikan pada 1 September 1961 oleh beberapa orang, di antaranya ahli biologi Sir Julian Huxley, Pangeran Bernhard dari Belanda, Max Nicholson dan naturalis dan pelukis Sir Peter Scott yang mendesain logo panda hitam-putihnya. WWF adalah salah satu organisasi lingkungan terbesar di dunia. Lambing Panda

pada WWF dipilih karena ketika saat WWF dibentuk, sadar akan kebutuhan untuk simbol, pendiri WWF sepakat bahwa, panda hewan besar berbulu yang menarik, mata hitam, lucu cocok dipergunakan sebagai simbol. Sketsa pertama dilakukan oleh Gerald Watterson, pada tahun 1961. Berdasarkan ini, Sir Peter Scott, salah satu pendiri, menggambar logo pertama, dan berkata pada waktu itu ... "Kami ingin hewan yang indah, yang terancam punah, dan satu dicintai oleh banyak orang di dunia untuk kualitas menarik yang Kami juga ingin hewan yang memiliki dampak dalam warna hitam dan putih untuk penghematan biaya cetak.." Sejak itu panda hitam-putih ini mulai berdiri sebagai simbol untuk gerakan konservasi secara keseluruhan.

2. Visi dan Misi Instansi

a. Visi WWF Indonesia

“Pelestarian keanekaragaman hayati Indonesia untuk kesejahteraan generasi sekarang dan di masa mendatang”.

b. Misi WWF Indonesia

Untuk menciptakan visi tersebut maka misi yang akan dilaksanakan adalah melestarikan keanekaragaman hayati dan mengurangi dampak yang disebabkan manusia melalui upaya:

1. Mempromosikan etika pelestarian yang kuat, kesadaran serta aksi di kalangan masyarakat Indonesia.

2. Memfasilitasi upaya multi pihak untuk melindungi keanekaragaman hayati dan proses ekologis dalam skala ekoregional.
3. Melakukan advokasi kebijakan, hukum dan penegakan hukum yang mendukung upaya pelestarian.
4. Mempromosikan pelestarian bagi kesejahteraan masyarakat, melalui pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan.

3. Tujuan WWF Indonesia

Tujuan organisasi ini adalah melindungi keanekaragaman genetis, spesies, dan ekosistem; menjaga penggunaan sumber daya alam agar dapat ditahan untuk jangka waktu yang lama demi keuntungan semua kehidupan di bumi; serta mengurangi polusi dan konsumsi yang tidak berguna hingga sekecil-kecilnya.

B. Struktur Organisasi WWF Indonesia

Kata organisasi berasal dari istilah Yunani yaitu *organon* dan istilah Latin yakni *organum* yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan. James D. Mooney menyatakan, “Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama”,¹ Sedangkan Chaster I. Barnard memberi pengertian organisasi sebagai, “Organisasi

¹M.Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jogjakarta: Gadjah Mada University press, 2006), hal.59

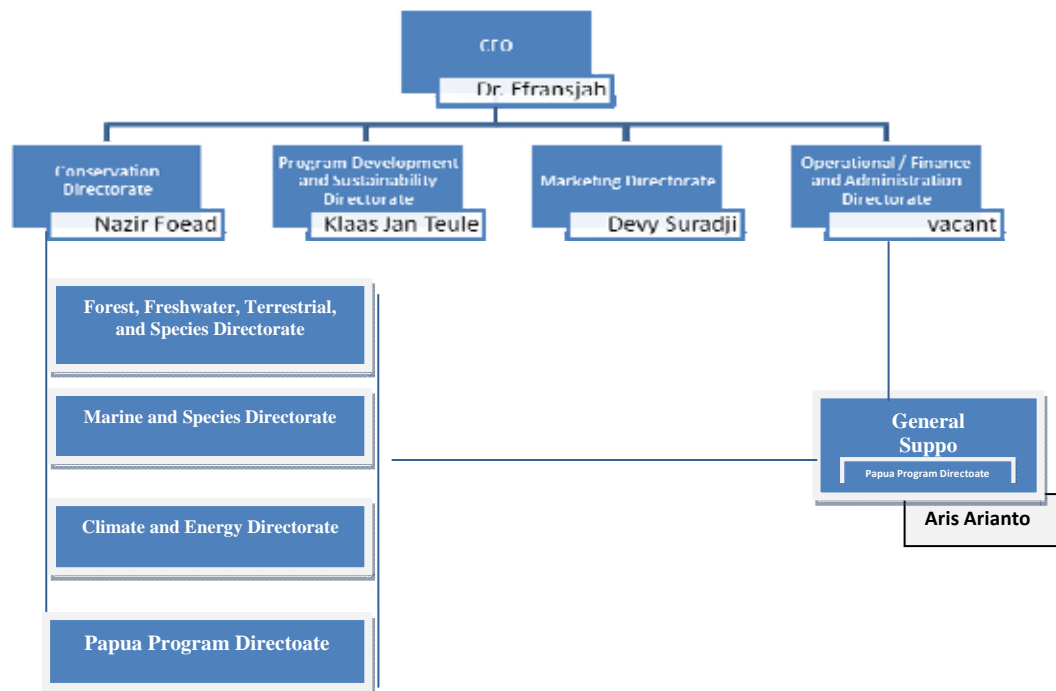
adalah suatu sistem dari aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.”²

Dengan demikian organisasi menjadi sangat penting bagi semua manusia yang hidup diatas dunia, karena setiap langkah dan tindakan serta perbuatan kita selalu berhubungan dengan organisasi. Organisasi yang baik adalah organisasi yang semua fungsinya berjalan sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam pengelolaan

WWF Indonesia dipimpin oleh seorang CEO (*Chief Executive Officer*). Dalam stuktur organisasi, di bawah CEO terdapat empat direktur, yaitu direktur operasional, direktur communication outreach, dirketur corporate engagement, serta direktur conservation. Sedangkan diatas CEO terdapat *Board* sebagai lembaga lesgislatif dalam organisasi. *Board* ini dikelola Oleh Dewan Penyatun yang terdiri dari Dewan Penasihat, Dewan Pengawas dan Dewan Pelaksana. Dewan ini berfungsi sebagai lembaga penentu arahan strategis dan kredibilitas WWF Indonesia.

Kemudian dalam hal konservasi, program-program dikembangkan WWF Indonesia mempunyai kesamaan dengan isu-isu di seluruh WWF *Global Network*.

²Ibid, hal.59

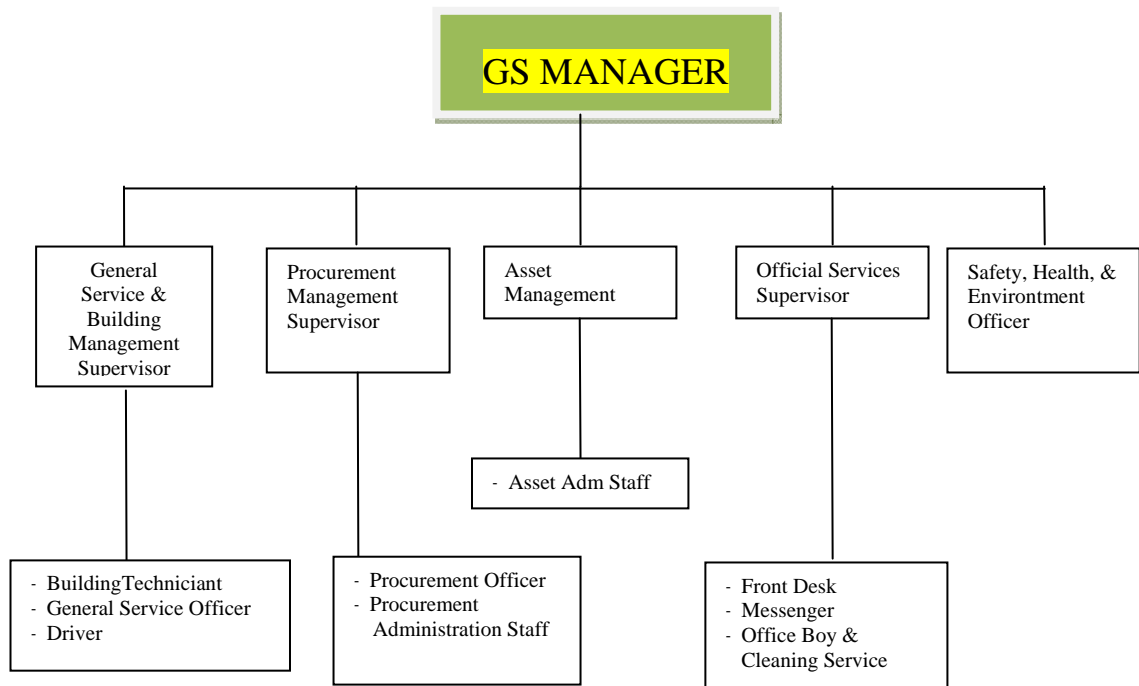


Gambar 2.2

Struktur Organisasi WWF Indonesia

Sumber: HRD WWF Indonesia

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian General Support WWF Indonesia. Berikut ini ialah gambaran mengenai struktur organisasi di Bagian General Support WWF Indonesia.



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Bagian General Support

Sumber: data diolah oleh praktikan.

C. Kegiatan Umum General Support WWF Indonesia

Struktur organisasi General Support WWF Indonesia dalam manajemennya menganut sistem garis dan staf. Dimana dalam melaksanakan tugasnya *General Support* WWF Indonesia dibantu oleh Bagian *General Service & Building Management*, Bagian *Procurement Management*

Supervisor, Bagian Asset Management, Official Service Supervisor dan Bagian Safety, Health and environment Officer.

Berdasarkan struktur organisasi General Support WWF Indonesia yang terdiri dari lima bagian, maka terdapat *Job Description* yang dimiliki masing-masing bagian yaitu :

1. *Bagian General Service & Building Management :*

Bagian General Service & Building Management mempunyai tugas pokok yang pertama adalah pelaksanaan pengelolaan urusan Administrasi Umum mempunyai tugas pokok yang pertama adalah pelaksanaan urusan pengelolaan gedung dalam mengelola sistem penyewaan dan pengelolaan gedung. Kedua yaitu perencanaan program pelaporan peralatan kantor untuk keperluan WWF Indonesia yang baik dan tepat terutama dalam memilih vendor dan yang terakhir ialah tugas-tugas umum dalam laporan administrasi.

2. *Bagian Procurement Management Supervisor*

Bagian *Procurement Management Supervisor* memiliki tugas yang secara umum bertanggung jawab untuk menangani pengadaan barang dan jasa guna mendukung seluruh kegiatan operasional diseluruh wilayah operasional WWF Indonesia. Pemangku jabatan berkoordinasi dengan *General Support Officer* di masing-masing lokasi dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa di seluruh wilayah operasional WWF

Indonesia. *Procurement Management Supervisor* bertanggung jawab melakukan dan menyelesaikan semua proses terkait pengadaan barang dan jasa mulai penerimaan order dari requester, pencarian vendor, permintaan penawaran ke vendor, melakukan penunjukan vendor, memonitor proses pengadaan hingga proses pembayaran atas barang dan jasa yang sudah diterima.

3. *Bagian Management Asset*

Bagian Managemet Asset mempunyai tugas pokok untuk mengelola dan mengatur manajemen permintaan aset hingga barang diterima oleh pemohon. Bagian Management asset memiliki fungsi yaitu :

1. Pembuatan user dan pengaturan approval oleh administrator.
2. Pembuatan dokumen permintaan atau pemindahan aset oleh user.
3. Penentuan strategi pengadaan barang oleh aset manager.
4. Persetujuan dari manajemen perusahaan.
5. Proses register aset oleh aset admin.
6. Pengiriman barang oleh aset admin.
7. Proses penerimaan barang oleh pemohon

4. *Bagian Official Service Supervisor*

Bagian Official Service Supervisor adalah seorang yang bertugas langsung dalam mengatur dan mengarahkan segala aspek fungsi dari pusat bisnis.

Mengarahkan dan mengawasi pekerjaan Sub Bag Front Desk, Messenger, Office Boy dan Cleaning Service.

5. *Bagian Safety, Health & Environment Officer*

Bagian Safety, Health & Environment Officer bagian yang bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan para tenaga kerja di WWF Indonesia sehingga dapat menciptakan situasi dan kondisi yang nyaman bagi pekerja. bertugas dan bertanggung jawab terhadap kebutuhan pada bagian keamanan kenyamanan dan kesehatan kerja yang menyangkut pada aktivitas kerja pada seluruh Karyawan WWF Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai administrasi perkantoran perusahaan. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melaksanakan PKL di WWF Indonesia dan ditempatkan pada Divisi *General Support* khususnya pada Bagian *Procurement Management Supervisor*. Sesuai dengan namanya, kegiatan divisi ini menangani segala hal yang berhubungan dengan karyawan mulai dari penerimaan karyawan, penggajian, penggantian biaya pengobatan/perawatan karyawan, pengadaan peralatan dan perlengkapan hingga pemberhentian karyawan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian *Procurement Administration* yang menangani penggantian biaya perjalanan dinas karyawan, pengadaan kebutuhan barang yang digunakan untuk operasional kinerja perusahaan dan karyawan-karyawannya. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan dan kearsipan.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dari formulir permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan dan perjalanan karyawan menggunakan program *Microsoft Office Excel* dengan system yang digunakan perusahaan WWF Indonesia.

b. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen.

c. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah melakukan *filing* form permohonan ijin pengadaan barang kebutuhan operasional kantor.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan (PKL) di WWF Indonesia selama empat minggu. Terhitung mulai tanggal 17 Juni 2013 sampai dengan 17 Juli 2013. Sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai bagian *General Support* WWF Indonesia. Selain itu praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat kerja praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian *Procurement Administration*. Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan dibimbing oleh dua orang yaitu

Manager General Support dan *Procurement Management Supervisor*.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan lima hari dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, dari pukul 09.00-16.30 WIB.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh dua orang instruktur yang ada di departemen *General Support* sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Memasukkan data yang terdapat dalam formulir pengadaan kebutuhan barang, pengantian biaya pengobatan/perawatan karyawan ke dalam *Microsoft Office Excel*

Pada hari kedua, Praktikan diberikan bimbingan oleh instruktur karyawan PKL bagaimana cara memasukkan data dari formulir permintaan pengadaan kebutuhan barang, penggantian biaya pengobatan/perawatan dan perjalanan dinas karyawan ke dalam tabel yang ada menggunakan system di program *Microsoft Office Excel*. Data yang telah dimasukkan oleh Praktikan selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh *staff* departemen *HRD* yang menangani *medical claim* karyawan menggunakan *software* aplikasi yang telah dirancang khusus menggunakan sistem yang diberi nama *Approve Medical Claim*. Praktikan tidak diberi tanggungjawab untuk

memasukkan data ke dalam sistem *Approve Medical Claim* karena instruktur menjelaskan bahwa hal tersebut merupakan hal yang bersifat rahasia sehingga tidak ada yang boleh mengetahui kecuali *staff* departemen *Human Resources*. Praktikkan hanya mengerjakan penginputan permintaan pengadaan kebutuhan barang perusahaan dan karyawan serta menginput biaya pengganti perjalanan dinas karyawan yang dinamakan dengan system *Create Purchase Requisition* dan *Approve Taxi Claim*.

Adapun langkah-langkah dalam memasukkan data dari formulir penggantian biaya pengobatan/perawatan karyawan ke dalam tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan menerima formulir penggantian biaya pengobatan/perawatan karyawan yang telah diisi oleh karyawan dari instruktur, sebelum diberikan kepada Praktikkan instruktur telah melakukan penghitungan biaya yang akan diinput oleh Praktikkan. Hal tersebut dimaksudkan supaya Praktikkan tidak melakukan kesalahan saat memasukkan jumlah pengeluaran yang dilakukan oleh karyawan.
- b. Praktikkan memeriksa kelengkapan isian data yang ada di dalam formulir yang wajib diisi oleh karyawan

**Gambar III.1 Formulir Permintaan Penggantian Biaya
Pengobatan/Perawatan**

FORMULIR PERMINTAAN PENGgantian BIAYA PENGobatan / PERawatan			
Kepada : Bagian Keuangan Cabang : Jakarta		Tanggal / Bulan Tahun : Divisi / Wilayah	
Nama :	SN :	Golongan : MGR / SUPERVISOR / NON SUPVR	
Anggaran Biaya Rawat Jalan :		Sisa Anggaran yang lalu : Rp. _____	
Status Karyawan / wati	<input type="checkbox"/> Lajang	<input type="checkbox"/> Kepala Keluarga	
<input type="checkbox"/> Rawat Jalan (RJ)	<input type="checkbox"/> Rawat Inap (RI)	<input type="checkbox"/> Kelahiran (RI)	<input type="checkbox"/> Kaca mata baca (RI)
Jenis Biaya	Nilai Kwitansi Diat oleh karyawan	() Jumlah ditolak Diat oleh Bag SOM	() Jumlah dibayar Diat oleh Bag SOM
RJ <input type="checkbox"/> Dokter Umum	Rp. _____	_____	_____
RJ <input type="checkbox"/> Dokter Spesialis/Gigi	Rp. _____	_____	_____
RJ <input type="checkbox"/> Obat-obatan	Rp. _____	_____	_____
RI <input type="checkbox"/> Rontgen / Laboratorium	Rp. _____	_____	_____
RI <input type="checkbox"/> Rawat Inap	Rp. _____	_____	_____
RI <input type="checkbox"/> Kacamata Baca Lensa	Rp. _____	_____	_____
RI <input type="checkbox"/> Kacamata Baca Bingkai	Rp. _____	_____	_____
Total	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
Tanggungan Perusahaan beban rekening (a/c) No.		a. 7000 _____ OHD009 _____	
Tanggungan Karyawan beban rekening (a/c) No.		b. 7500 _____ OHD009 _____	
Catatan Bag. SOM (dipotong dari gaji bulanan X @ Rp)		1500 SL _____ SSL _____	
Sisa anggaran Biaya Rawat Jalan s/d Periode penggantian bulan _____		Rp. _____	
Diajukan oleh Karyawan	Diteliti oleh Bagian SOM	Dibayar oleh Bagian Keuangan/Kasir	
(.....)		(.....)	

Sumber: Arsip Departemen *Human Resources* WWF Indonesia

Adapun data dalam formulir yang wajib diisi oleh karyawan, yaitu:

- Tanggal, bulan dan tahun diisi sesuai dengan waktu karyawan melakukan pengobatan/perawatan/pemeriksaan
- Divisi/Wilayah, diisi dengan dimana tempat karyawan bekerja
- Nama Lengkap diisi dengan nama lengkap karyawan, apabila yang melakukan pengobatan/perawatan/pemeriksaan adalah tanggungan karyawan yang namanya telah didaftarkan sebagai tanggungan perusahaan, maka karyawan harus mencantumkan nama tanggungan yang bersangkutan
- SN (*Serial Number*) diisi dengan SN karyawan
- Jenis biaya pengobatan/perawatan/pemeriksaan yang dilakukan karyawan yaitu Rawat Jalan (RJ), Rawat Inap (RI), Kelahiran (RI),

- Kacamata baca (RI) diisi dengan memberikan tanda *check list* pada kolom yang telah disediakan kemudian karyawan menuliskan berapa nominal yang dikeluarkan oleh karyawan
- f) Total, diisi dengan jumlah nominal dari setiap jenis pengeluaran untuk pengobatan/perawatan/pemeriksaan
 - g) Tanda tangan karyawan
- c. Selanjutnya Praktikan memeriksa kelengkapan lampiran yang harus disertakan dalam formulir penggantian biaya pengobatan/perawatan karyawan, yaitu: kwitansi/bukti pembayaran dari apotik, klinik atau rumah sakit. Jika ada karyawan yang belum mengisi formulir secara lengkap serta tidak melampirkan lampiran kuitansi/bukti pembayaran dari apotik, klinik atau rumah sakit maka formulir akan dipisahkan dan belum dapat dimasukkan datanya.
- d. Setelah semua formulir diperiksa kelengkapan lampirannya Praktikan mengurutkan formulir berdasarkan abjad nama karyawan, hal tersebut dimaksudkan untuk mempermudah dalam proses pemasukkan data karena di dalam program *Microsoft Office Excel* setiap tabel telah dibuat secara otomatis yang diintegrasikan menggunakan *Microsoft Office Access*.
- e. Praktikan membuka *Disk Drive* dimana *folder input* data disimpan. Caranya yaitu Praktikan menekan tombol *Start* pada *desktop* komputer kemudian meng *klik Computer* setelah itu memilih dan meng *klik DATA (D:)* dan memilih *folder* dengan nama *Medical Claim Employee*. Dalam *folder Medical Claim Employee* hasil *input* disimpan berdasarkan nama

bulan. Setelah program *Microsoft Office Excel* terbuka, Praktikan mulai memasukkan data dari formulir ke dalam tabel- tabel di dalam *Microsoft Office Excel*

Gambar III.2 Format Kolom Input Data ke dalam *Microsoft Office Excel*

NO	NAMA	BRANCH	EMPLOYEE ID	SN CODE	DEPARTEMEN/SECTION	TANGGAL PEMERIKSAAN	RS/KLI NIK	NAMA PASIEN	HR CHECKE	DOC. NUMBER	OUTPATIENT				TOTAL HOSPITAL	KACAMATA	MATERNITY	100%	85%
											DOKTER UMUM	DOKTER SPESIALIS	RONTGEN/LAB	OBAT-OBATAN					

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Adapun keterangan dari tabel-tabel yang perlu diisi yaitu:

1) NO*

Diisi sesuai dengan nomor urut angka arab.

2) NAMA*

Diisi sesuai nama karyawan yang tertera namanya di dalam formulir Permintaan Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan.

3) BRANCH*

Diisi sesuai cabang WWF Indonesia yang tersebar dimana karyawan tersebut bekerja.

4) EMPLOYEE ID*

Diisi berdasarkan Nomor Induk Karyawan.

5) SN CODE*

Diisi berdasarkan Kode Serial Karyawan.

6) DEPARTEMEN/SECTION*

Diisi sesuai departemen dari masing-masing karyawan.

7) TANGGAL PEMERIKSAAN

Diisi berdasarkan tanggal yang tertera di dalam formulir Permintaan Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan dimana karyawan yang bersangkutan melakukan pemeriksaan/pengobatan ke dokter.

8) RS/KLINIK

Diisi sesuai dengan nama Rumah Sakit/klinik tempat karyawan melakukan pemeriksaan, perawatan, pengobatan atau pembelian obat-obatan.

9) NAMA PASIEN

Diisi sesuai nama karyawan atau keluarga karyawan yang telah didaftarkan namanya menjadi tanggungan perusahaan yang melakukan pemeriksaan/pengobatan ke dokter.

10) HR CHECKER

Diisi dengan inisial nama staff dari departemen *Human Resources* yang telah memeriksa dan menginput data dari formulir Permintaan Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan.

11) DOC.NUMBER

Diisi dengan 9 digit nomor yang didapat sistem *Approve Medical Claim*.

12) OUT PATIENT

Jenis-jenis pemeriksaan, perawatan dan pengobatan yang dilakukan karyawan, yaitu:

a) DOKTER UMUM

Diisi dengan besarnya jumlah pengeluaran biaya akibat konsultasi pemeriksaan, perawatan dan pengobatan ke dokter umum.

b) DOKTER SPESIALIS

Diisi dengan besarnya jumlah pengeluaran biaya akibat konsultasi pemeriksaan, perawatan dan pengobatan ke dokter spesialis gigi, THT, kulit.

c) RONTGEN/LAB

Diisi dengan besarnya jumlah pengeluaran biaya akibat pemeriksaan rontgen atau laboratorium.

d) OBAT-OBATAN

Diisi dengan besarnya jumlah pengeluaran biaya akibat pembelian obat-obatan.

13) TOTAL

Diisi dengan besarnya jumlah seluruh total biaya yang dikeluarkan oleh karyawan dari kolom OUT PATIENT.

14) HOSPITAL

Diisi dengan besarnya jumlah biaya yang dikeluarkan oleh karyawan jika karyawan atau anggota keluarga yang didaftarkan namanya menjadi tanggungan perusahaan yang menjalani rawat inap.

15) KACAMATA

Diisi dengan besarnya jumlah biaya yang dikeluarkan oleh karyawan atas pembelian kacamata, karyawan mendapatkan anggaran sebesar Rp. 600.000,- per tahun diluar pagu 1 dan 2.

16) MATERNITY

Diisi dengan besarnya jumlah biaya yang dikeluarkan oleh karyawan jika karyawan atau anggota keluarga yang didaftarkan namanya menjadi tanggungan perusahaan saat melahirkan.

17) 100%

Prosentase besaran penggantian biaya pengobatan karyawan yang rawat inap dan melahirkan diganti dengan prosentase 100% dengan pagu 1/batasan sebesar Rp. 4.000.000,- per tahun.

18) 85%

Apabila biaya penggantian pada pagu 1 telah habis dalam waktu kurang dari 1 tahun, maka karyawan masih mempunyai cadangan yaitu pagu 2 dengan jumlah Rp. 2.000.000,- per tahun, karyawan akan mendapatkan penggantian sebesar 85% dari total yang dikeluarkan oleh karyawan.

f. Setelah semua data yang ada di dalam formulir dimasukkan ke dalam *Microsoft Office Excel*, Praktikan merapikan seluruh formulir. Praktikan memastikan semua formulir yang diterima dari instruktur telah di *input* ke *Microsoft Office Excel*.

g. Praktikan kemudian menaruh formulir ke dalam kotak dokumen keluar. Formulir tersebut nantinya akan diambil kembali oleh karyawan sehari setelah data diproses oleh departemen *Human Resources* berkoordinasi dengan *Procurement Supervisor*. Sebelum formulir diambil oleh karyawan untuk diserahkan ke kasir, karyawan harus mengisi pengambilan dokumen di buku agenda dokumen keluar khusus untuk Formulir Permintaan Penggantian Biaya

Pengobatan/ Perawatan. Praktikan harus memastikan kembali kolom isian dalam buku agenda dokumen keluar telah diisi dengan benar.

**Gambar III.3 Format Buku Agenda Dokumen Keluar Formulir
Permintaan Penggantian Biaya Pengobatan/ Perawatan**

No.	Nama	Employee id	Departemen	Tanggal pengambilan formulir	Tanda tangan
1.	Jane K. Runturambi	02031587	Finance	17 Juli 2013	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Adapun keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam buku agenda dokumen keluar Formulir Permintaan Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan yaitu sebagai berikut:

- a) No, diisi dengan nomor urut pencatatan
- b) Nama, diisi dengan nama lengkap karyawan yang mengambil formulir
- c) Employee ID, diisi dengan ID Number karyawan
- d) Departemen, diisi dengan di departemen mana karyawan bekerja
- e) Tanggal Pengambilan Formulir, diisi dengan tanggal, bulan dan tahun formulir diambil oleh karyawan
- f) Tanda Tangan, diisi dengan tanda tangan karyawan yang bersangkutan
- h. Terakhir Praktikan mempersilahkan karyawan mengambil formulir jika karyawan telah dengan lengkap dan benar mengisi data dalam buku agenda dokumen keluar

2. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di Departemen *General Support* menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan. Dokumen yang biasanya digandakan adalah formulir Permintaan Pengadaan Barang seperti *Procurement Outstanding*, *Purchase Requisition* dan *prepayment Request*, Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan, Surat Penugasan, Surat Transfer Pegawai, Surat Jaminan untuk Rumah Sakit, penggantian Biaya Perjalanan Dinas/Tugas. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
 - g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.
3. Melakukan *filing form* permohonan izin dan cuti karyawan ke dalam *folder* yang ada di *vertical filing cabinet*.

WWF Indonesia mewajibkan kepada seluruh karyawan agar mengisi *form* permohonan izin (*Form Employee Permission*) yang didapatkan dari bagian Pelayan Umum ketika pada hari kerja karyawan meninggalkan tempat kerja untuk kepentingan diluar tugas pekerjaan ataupun izin tidak dapat masuk kerja karena karyawan yang bersangkutan sakit ataupun ada kepentingan lainnya.

Selain itu seluruh karyawan WWF Indonesia diberikan waktu cuti dalam satu tahun kerja yaitu selama 20 hari. Masa cuti ini bisa diambil sekaligus selama 20 hari ataupun tidak sekaligus. *Form* permohonan izin dan cuti karyawan ini harus diserahkan ke departemen *Human Resources* untuk diarsipkan di masing-masing map *folder* karyawan. Map *folder* tersebut diarsipkan dalam sebuah *vertical filing cabinet* yang ada di dalam ruangan departemen *Human Resources*. Dalam hal ini Praktikan setiap harinya diberikan pekerjaan untuk mengarsipkan *form* tersebut ke dalam map *folder* karyawan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan form permohonan izin dan cuti karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyortir *form* permohonan izin dan cuti karyawan yang akan diarsipkan berdasarkan susunan abjad nama karyawan.
- b. Setelah *form* tersusun berdasarkan abjad, Praktikan membuka setiap laci lemari arsip, dimana dalam setiap laci terdapat puluhan map gantung dengan *guide* nama karyawan. Laci lemari paling atas berisikan nama karyawan mulai dari abjad A. Satu laci lemari arsip terdiri lebih dari 3 abjad.
- c. Selanjutnya, Praktikan mencari *guide* nama karyawan yang namanya tertera dalam *form* permohonan izin dan cuti karyawan.
- d. Setelah ditemukan nama karyawan yang dituju, Praktikan mengeluarkan *sneilhechter* yang ada di dalam map gantung.
- e. Praktikan melubangi *form* permohonan izin dan cuti karyawan menggunakan *pervurator* selanjutnya mengarsipkannya.
- f. Langkah terakhir, Praktikan memasukkan *sneilhechter* ke dalam map gantung dan merapikannya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat

diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan untuk melakukan input data formulir permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan karyawan karena banyaknya formulir yang diserahkan oleh karyawan mendekati batas hari maksimal pencairan biaya penggantian padahal pemeriksaan/pengobatan yang dilakukan oleh karyawan jauh sebelum batas hari maksimal pencairan biaya penggantian. Akibatnya pekerjaan yang seharusnya sudah dapat diselesaikan lebih cepat menjadi terlambat penyelesaiannya karena karyawan menyerahkan formulir dibatas hari maksimal pencairan biaya.
2. Ketika pekerjaan menggandakan sedang banyak, terkadang mesin *fotocopy* mengalami *error*, toner mesin fotocopy habis sementara petugas yang bertugas memperbaiki peralatan di kantor tidak di tempat. Akibatnya Praktikan harus menunda pekerjaan menggandakan dokumen sementara jika ditunda berarti beban kerja Praktikan akan bertambah.
3. Sarana penyimpanan arsip untuk *form* izin dan cuti karyawan terbatas, hanya ada satu buah lemari arsip (*vertical filing cabinet*) dengan 5 susun laci. Akibatnya jumlah map gantung dalam tiap laci tidak proposional dan kelihatan sangat padat sehingga Praktikan mengalami kesulitan ketika akan mengambil dan menaruh kembali *sneilhechter* dari dan ke dalam map gantung.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Mengatasi kendala banyaknya karyawan yang menyerahkan formulir permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan mendekati batas akhir waktu pencairan biaya penggantian.

Praktikan menyadari bahwa formulir merupakan perangkat administrasi yang berhubungan erat dengan prosedur perkantoran, dimana formulir memiliki informasi penting untuk diproses sehingga dapat dianalisis apa yang tertera dalam formulir tersebut.

Moekijat mengemukakan beberapa tujuan penggunaan formulir yaitu:

- a) Agar tidak ada informasi penting yang harus disamaikan yang ketinggalan, baik dengan sengaja maupun tidak.
- b) Hanya informasi yang sungguh-sungguh diperlukan yang harus disampaikan, dan dengan demikian informasi yang tidak penting dihapuskan.
- c) Pihak yang menerima formulir yang telah terisi akan mengetahui bahwa tidak ada sedikit informasi pun yang ketinggalan/ditahan.
- d) Waktu pengetik atau pegawai tata usaha dihemat, karena hanya mengisi celah-celah dengan beberapa kata.
- e) Informasi yang diberikan dalam formulir-formulir dapat dengan mudah disusun dan dianalisis.
- f) Efisiensi dan hasil kerja pegawai meningkat, apabila digunakan formulir-formulir.¹

Berdasarkan pemaparan diatas disebutkan bahwa informasi yang ada di dalam formulir dapat dengan mudah disusun dan dianalisis. Sehingga apa yang ada didalam formulir harus dapat ditangani secara efektif dan efisien, terutama dalam hal penyelesaian *input* data yang ada di dalam formulir ke dalam media elektronik maupun aplikasi.

¹ Moekijat, *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan* (Bandung: CV Mandar Maju, 1989), p.234

Praktikan menyadari bahwa apabila kendala banyaknya karyawan yang menyerahkan formulir permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan diakhir batas waktu pencairan biaya tidak ditindak tegas, hal tersebut dapat menghambat proses *input* data yang menjadi pekerjaan Praktikan.

Untuk meminimalisir banyaknya karyawan yang menyerahkan formulir permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan mendekati batas akhir waktu pencairan biaya penggantian, Praktikan memberitahukan kendala yang terjadi kepada instruktur yang memiliki tanggungjawab penuh dalam proses input data permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan karyawan. Praktikan pun berusaha untuk mengadakan komunikasi dengan instruktur.

Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid (1981:18) menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.²

Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai karyawan PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada instruktur.

Informasi yang Praktikan sampaikan kepada instruktur yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan, bahwa dengan banyaknya karyawan yang menyerahkan formulir mendekati batas akhir pencairan penggantian biaya perawatan/pengobatan, Praktikan mengalami kesulitan sehingga tidak maksimal dalam waktu penyelesaiannya. Dalam jaringan komunikasi

² Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004), p.6

organisasi, Kenneth N. Wexley dan Gary A. Yukl (dalam Muh. Shobarudddin, 2005), mengemukakan bahwa ada tiga jenis jaringan komunikasi, salah satu diantaranya yaitu komunikasi ke atas (*Upward Communication*).

Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau instruksi.³

Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada instruktur, Praktikan berharap instruktur dapat bersikap tegas kepada karyawan yang masih menyerahkan formulir di batas akhir penyerahan formulir ke departemen *General Support* dan *Human Resource* sehingga para karyawan dapat mematuhi instruksi dari instruktur untuk tidak menyerahkan formulir di batas akhir pencairan biaya penggantian biaya perawatan/pengobatan.

2) Mengatasi kendala mesin *fotocopy* yang *error*

Dalam kendala mesin *fotocopy* yang terkadang *error*, Praktikan menyadari bahwa peran mesin *fotocopy* sebagai salah satu peralatan /mesin perkantoran yang berfungsi untuk menggandakan dokumen sangatlah penting dalam menunjang kegiatan kerja karyawan. Banyaknya dokumen yang harus digandakan setiap harinya menjadi tugas rutin bagi Praktikan.

Penggandaan dokumen menurut Moekijat adalah “suatu sebutan yang diberikan kepada suatu proses yang karenanya dipersiapkan suatu kopi induk darimana banyak kopi atau tembusan lain diperoleh secara otomatis”.⁴

³ Muh. Shobarudddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), p.79

⁴ Moekijat, *Administrasi Perkantoran* (Bandung: Mandar Maju, 2008), p.82

Sedangkan pembuatan fotokopi Moekijat menjelaskan bahwa

pembuatan fotokopi adalah suatu metode pengkopian suatu dokumen dengan rincian fotografis dan pada umumnya dipergunakan untuk mendapatkan satu atau paling banyak beberapa kopi dari dokumen-dokumen demikian.⁵

Untuk dapat menyelesaikan pekerjaan memperbanyak dokumen sementara mesin *fotocopy* sedang *error* sehingga tidak bisa digunakan sementara waktu, Praktikan berinisiatif ke bagian departemen *Finance* untuk meminta izin menggunakan mesin *fotocopy* yang terdapat di bagian *Finance* guna menyelesaikan tugas Praktikan agar tepat pada waktunya.

Dalam 14 Prinsip Manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol, insiatif merupakan salah satu faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapatnya dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang terjadi.⁶

Praktikan tidak ingin pekerjaan memperbanyak dokumen tertunda yang dapat mengakibatkan bertambah banyak pekerjaan Praktikan yang harus diselesaikan pada hari itu, apalagi ketika dokumen yang harus diperbanyak sangat dibutuhkan dalam waktu tersebut. Kondisi tersebut membuat Praktikan akhirnya pergi ke bagian *Finance* dan meminta izin untuk menggunakan mesin *fotocopy* yang ada di bagian *Finance* yang jaraknya tidak terlalu jauh dari departemen *General Support*.

3) Mengatasi penataan arsip yang tidak proposional karena keterbatasan sarana

⁵ *Ibid*, p.87

⁶ Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2012), p.19

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa segala yang tertata rapi dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan tugasnya, termasuk dalam penanganan arsip oleh sebuah perusahaan.

Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.⁷ Penemuan arsip yang cepat tentunya akan meningkatkan efisiensi waktu kerja yang digunakan. Oleh karenanya dibutuhkan pengelolaan/manajemen arsip.

Sejalan dengan hal tersebut Odgers menerangkan bahwa “manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”.⁸

Berdasarkan kedua teori yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwasanya penataan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip oleh sebuah instansi ataupun perusahaan sangatlah penting untuk dilaksanakan.

Menurut Drs. Syamsul Anwar, tujuan menggunakan sistem penyimpanan (*filling system*) yaitu: (a) menghemat waktu penemuan kembali arsip bila diperlukan, (b) menghemat tenaga karena tidak menimbulkan banyak gerakan dan tidak menguras pikiran saat penyimpanan dan penemuan kembali arsip, (c) menghemat tempat karena penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan.⁹

Untuk mengatasi kendala penataan arsip yang tidak proporsional Praktikan melakukan penyimpanan ulang dengan menggunakan sistem abjad berdasarkan nama karyawan. Praktikan memilih menggunakan sistem abjad pada sistem penyimpanan *form* permohonan izin dan cuti karyawan karena *form* berasal dari banyak karyawan dengan nama yang bervariasi.

⁷ Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), p.8

⁸ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2006), p.82

⁹ Syamsul Anwar, *Kearsipan*, (Bandung: Titian Ilmu, 1999), p.26

Menurut Agus Sugiarto dalam bukunya *Manajemen Kearsipan Modern*, sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena; (1) nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen, (2) dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok di bawah satu nama dan satu tempat, (3) dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi, (4) unit kerja biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi masing-masing, sehingga isi dokumen cenderung mengenai masalah yang sama, (5) nama lebih mudah diingat oleh siapapun.¹⁰

Setelah menata ulang arsip berdasarkan abjad, ternyata jumlah abjad nama karyawan tidaklah sama kuantitasnya. Sepertinya halnya nama karyawan abjad A, B, D, M, N, S lebih dominan dibanding dengan abjad lainnya. Sehingga Praktikan harus kembali mencari cara dan ide bagaimana caranya dengan jumlah *vertical filing cabinet* yang hanya ada satu unit semua arsip dapat tertata rapi dalam *vertical filing cabinet*. Praktikan pun menggunakan daya kreativitas untuk menyiasati hal tersebut.

Stephen P. Robbins mengemukakan bahwa kreativitas adalah kemampuan untuk mengkombinasikan ide dengan cara yang unik atau menggabungkan yang tidak umum dari beberapa ide.¹¹

Pertama-tama Praktikan menghitung kuantitas dari masing-masing arsip, didapatkan kuantitas arsip dengan abjad A, B, D, M, N, S yang paling dominan. Selanjutnya Praktikan membagi isi setiap laci dengan jumlah yang proporsional. Laci pertama berisi arsip dengan abjad A, B, C. Laci kedua berisi arsip berabjad D, E, F, G, H. Laci ketiga berisi arsip berabjad I, J, K, L, M. Laci keempat berisi arsip berabjad N, O, P, Q, R. Dan untuk laci kelima berisi arsip dengan abjad S, T, U, V, W, X, Y, Z.

¹⁰ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), p.52

¹¹ Stephen P. Robbins, *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*, Edisi Kelima, (Jakarta: Erlangga, 2002), p.92

Setelah itu, langkah terakhir yang Praktikan lakukan yaitu membuat label abjad untuk di tempel di permukaan depan laci *vertical filing cabinet* supaya Praktikan dapat dengan mudah melakukan pengarsipan dan penemuan kembali arsip, seperti yang dikemukakan oleh Agus Sugiarto keuntungan dari pemakaian sistem abjad pada pengarsipan dokumen, adalah

(1) pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana, (2) dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu, (3) surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map, (4) pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, (5) susunan guide dan folder sederhana, (6) mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan, (7) dapat juga mempunyai file campuran.¹²

Arsip *form* permohonan izin dan cuti karyawan lebih mudah diarsipkan dan ditemukan kembali setelah penataan ulang dilakukan menggunakan sistem abjad. Selain itu meskipun *vertical filing cabinet* dengan lima susun laci hanya ada satu unit, semua arsip dapat tertata rapi karena isi setiap laci sudah disesuaikan berdasarkan kuantitas dari setiap abjad.

¹² Agus Sugiarto, *Op Cit*, p.53

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan program Universitas Negeri Jakarta dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa sekaligus kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimilikinya. Selain itu, dengan mengikuti program ini, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal dan mengetahui kondisi lingkungan dunia kerja agar nantinya dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan duniakerja setelah lulus.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di WWF Indonesia bagian General Support divisi Procurement Administrasi dan membuat laporan ini, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di WWF Indonesia Jln. Letjen TB Simatupang, Graha Simatupang Tower 2 Unit C lantai 2 -11 Jakarta. Dengan nomor telepon (021) 7829461 Fax (021) 7829462.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di WWF Indonesia ditempatkan di Divisi *Procurement Administration*. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti memasukkan data permintaan Pengadaan Kebutuhan Barang, penggantian biaya pengobatan/perawatan karyawan ke program *Microsoft*

Office Excel, menggandakan dokumen, dan mengarsipkan form permohonan izin dan cuti karyawan ke dalam *vertical filing cabinet*.

3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya; (a) banyaknya karyawan yang menyerahkan formulir permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan mendekati batas akhir waktu pencairan biaya penggantian, (b) mesin *fotocopy* yang *error* (c) penataan arsip yang tidak proposional karena keterbatasan sarana.
4. Untuk mengatasi kendala banyaknya karyawan yang menyerahkan formulir permintaan penggantian biaya pengobatan/perawatan mendekati batas akhir waktu pencairan biaya penggantian, Praktikan menggunakan teori Arah Komunikasi, yaitu komunikasi keatas. Menurut Praktikan segala bentuk keluhan yang dapat menghambat efektifitas kerja harus dikomunikasikan kepada atasan agar atasan mengetahui bagaimana kondisi para bawahannya sehingga atasan dapat melakukan evaluasi untuk selanjutnya mengambil dan menetapkan keputusan yang tepat. Selanjutnya untuk mengatasi kendala mesin *fotocopy* yang *error*, Praktikan berusaha mencari alternatif agar pekerjaan tidak tertunda dan dapat diselesaikan tepat waktu yaitu Praktikan berinisiatif untuk pergi ke departemen *Finance* dan meminta izin untuk menggunakan mesin *fotocopy* yang ada disana untuk menggandakan dokumen. Sedangkan untuk mengatasi kendala penataan arsip yang tidak proporsional karena keterbatasan sarana, Praktikan menata ulang arsip menggunakan sistem abjad dan Praktikan juga menggunakan kreativitasnya agar semua arsip dapat tersusun rapi di

dalam *vertical filing cabinet* yang jumlahnya terbatas dan memberi label abjad pada setiap permukaan depan laci *vertical filing cabinet* agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari WWF Indonesia, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

1. Diharapkan perusahaan memberikan informasi kepada seluruh karyawannya mengenai mekanisme penggantian biaya perawatan/pengobatan karyawan sehingga karyawan tahu dengan baik kapan waktu yang tepat untuk menyerahkan formulir dari departemen *General Support* ke departemen *Human Resources* agar proses *input* data dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu dan bertindak tegas terhadap karyawan jika ada karyawan yang bersangkutan masih tidak menghiraukan informasi yang diberikan.
2. Diharapkan perusahaan menyediakan sumber daya manusia yang ahli dan jumlahnya memadai dalam hal pemeliharaan peralatan kantor sehingga apabila terjadi kerusakan pada peralatan/mesin kantor dapat segera diperbaiki.
3. Diharapkan perusahaan menyediakan peralatan dan perlengkapan mengarsipkan dokumen yang jumlahnya memadai, disesuaikan

dengan jumlah dokumen yang terdapat dalam setiap departemen agar pelaksanaan penataan arsip dapat dilaksanakan dengan baik demi mempermudah menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Serta menerapkan sistem penyimpanan (*filing system*) dengan tepat, untuk arsip yang berhubungan dengan karyawan maka gunakanlah sistem abjad karena nama biasanya menjadi rujukan pertama dalam penemuan kembali suatu dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Syamsul. *Kearsipan*. Bandung: Titian Ilmu, 1999
- Moekijat. *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. Bandung: CV MandarMaju, 1989
- _____. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV MandarMaju, 2008
- Robbins, Stephen P. *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*. Edisi Kelima. Jakarta: Erlangga, 2002
- Shobaruddin, Muh. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2005
- Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2005
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006
- Wijayanto, Dian. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2012
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo, 2004
- Zulkifli, AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003

LAMPIRAN 1

Logo WWF Indonesia



Sumber: WWF Indonesia 2013

LAMPIRAN 2

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2224/UN39.12/KM/2013

6 Mei 2013

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Human Resources Department
WWF Indonesia
Di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Tuti Alawiyah
Nomor Registrasi : 8105108108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan

Di : Graha Simatupang Tower 2 Unit C 7th Floor
Jl. Letjen TB Simatupang, Jakarta.

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan, periode 24 Juni 2013 – 24 Juli 2013.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drr. Syarifullah
NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

LAMPIRAN 3

Surat Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



for a living planet®

WWF-Indonesia
Gedung Graha Simatupang
Tower 2 Unit C, 7th Floor
Jakarta 12540
Indonesia

Tel: +62 21 782 9461
Ext:
Fax: +62 21 782 9462
www.wwf.or.id

SURAT KETERANGAN

W0082/WWF-ID/GS/VIII/2013

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Tuti Alawiyah
No Registrasi : 8105108108
Program Study : Pendidikan Ekonomi

Adalah benar mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di WWF-INDONESIA GS departemen pada tanggal 17 Juni 2013 sampai dengan 02 Agustus 2013.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 Agustus 2013



Wenny Winarny

Procurement Coordinator

LAMPIRAN 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Tuti Alawiyah
No. Registrasi : 8105108108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : WUF Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Graha Simatupang 2 Unit C

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juni 2013	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 18 Juni 2013	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 19 Juni 2013	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 20 Juni 2013	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 21 Juni 2013	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 24 Juni 2013	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 25 Juni 2013	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 26 Juni 2013	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 27 Juni 2013	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 28 Juni 2013	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 1 Juli 2013	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 2 Juli 2013	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 3 Juli 2013	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jumat, 5 Juli 2013	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin, 8 Juli 2013	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 17 Juli 2013

Penilai,
[Signature]
MOONING

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Sebelum keaktifan, pastikan sudah ada Fakultas/Ekonomi



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Tuti Alawiyah
No. Registrasi : 8105108108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KWIF Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Graha Simatupang 2 Unisc

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 9 Juli 2013</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Rabu, 10 Juli 2013</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Kamis, 11 Juli 2013</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jumat, 12 Juli 2013</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Senin, 15 Juli 2013</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Selasa, 16 Juli 2013</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Rabu, 17 Juli 2013</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 17 Juli 2013

Penilai,

[Signature]
[Stamp: INDONESIA]

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...3... SKS

Nama : Tuti Alawiyah
No.Registrasi : 8105108108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KWF Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Graha Simatupang 2 unit c.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	95	Skor	Nilai	Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100	A	Sangat Baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79	B	Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69	C	Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59	D	Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2. Alokasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu dan Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :		
			<div><div>925</div><div>10(sepuluh)</div></div> = <div>93</div>		
			Nilai Akhir :		
			<div><div>93</div><div>Angka bulat</div></div> <div><div>A</div><div>huruf</div></div>		
Jumlah		925			

Jakarta, 12 Juli 2013

Penilai,

LAMPIRAN 6

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA TAHUN AKADEMIK 2013/2014

NO.	BULAN KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan										
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi										
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor										
7	Pelaksanaan Program PKL										
8	Penulisan Laporan PKL										
9	Penyerahan Laporan PKL										
10	Koreksi Laporan PKL										
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
12	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL										
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

Jakarta, November 2013
Mengetahui,
Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si
NIP. 197206171999031001

LAMPIRAN 7

JadwalKegiatanHarianPraktikKerjaLapangan

WWF Indonesia

Hari/Tgl	Pekerjaan
Senin, 17 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalandengansemuapeserta PKL - DiberipengarahanolehBapakArisAriantoselaku Manager General Support - DiberipengarahanolehMbakWienyWienarnyselaku Procurement Manager Supervisor - Di perkenalkankepadastaf General Support. - Menggandakandokumenpemesananbarangmenggunakanmesinfotocopy
Selasa, 18 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Order (mengelompokkanbuktitransaksipembelianbarangsesuaidengantanggaldanbulan) - Melakukan input data mengenaiapemesananbarang
Rabu, 19 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukanfotocopy data - Melakukan input pemasukan data - Menerimatelepon
Kamis, 20 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Procurement Master Data, Outstanding Purchase Requisition dan Invoice List - Menerimatelepon
Jumat, 21 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Membuatjadwal field trip kekalimantan - Menerimatelepon - Menggandakandokumen - Scanning dokumen
Senin, 24 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Field trip ke Kalimantan bersamakaryawan WWF Indonesia


Selasa, 25 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Field trip ke Kalimantan bersamakaryawan WWF Indonesia - Menerimatelepon
Rabu, 26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Field trip ke Kalimantan bersamakaryawan WWF Indonesia
Kamis, 27 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Field trip ke Kalimantan bersamakaryawan WWF Indonesia
Jumat, 28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkandokumenmelalui fax kekantorcabang WWF Indonesia - Menerimatelepon
Senin, 1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pergantianbiayaperjalanandinas yang dilakukankaryawanmenggunakan form taxi claim
Selasa, 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Order (mengelompokkanbuktitransaksipembelianbarangsesuaidengant anggaldanbulan) - Melakukan input data mengenai pemesananbarang
Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Order (mengelompokkanbuktitransaksipembelianbarangsesuaidengant anggaldanbulan) - Melakukan input data mengenai pemesananbarang
Kamis, 4 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Order (mengelompokkanbuktitransaksipembelianbarangsesuaidengant anggaldanbulan) - Melakukan input data mengenai pemesananbarang
Jumat, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Procurement Master Data, Outstanding Purchase Requisition dan Invoice List - Menerimatelepon
Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Procurement Master Data, Outstanding Purchase Requisition dan Invoice List - Menerimatelepon
	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Order

Selasa, 9 Juli 2013	(mengelompokkan bukti transaksi pembelian barang sesuai dengan tanggal dan bulan) - Melakukan input data mengenai pemesanan barang
Rabu, 10 Juli 2013	- Melakukan input data mengenai pemesanan barang - Menggandakan dokumen menggunakan mesin foto copy - Scanning dokumen
Kamis, 11 Juli 2013	- Menerima telepon - Menggandakan dokumen menggunakan mesin foto copy - Scanning dokumen
Jumat, 12 Juli 2013	- Merapikan lemari database - Menerima telepon
Senin, 15 Juli 2013	- Mengirimkan internal memo - Menerima telepon
Selasa 16 Juli 2013	- Scanning dokumen
Rabu, 17 Juli 2013	- Melakukan input pemesanan barang - Menerima telepon

LAMPIRAN 8

Lembar pengisian Payment Request

✓ 185
 ANNEX-B



WWF Indonesia
for a living planet™

Payment Request

Office Location : Jakarta
 Project Name :
 Project Number :

Supplier / Staff : PT. Panda Lestari
 Bank Name : Bank BCA Cabang Pasar Minggu
 Bank Account : Account 5470-400-708 A/n PT. Panda
 Lestari SWIFT CODE : CENAIJJA
 Currency : IDR

INV NUMBER	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	REMARKS
050	01/05/2013	T-Shirt Classic	1.700.000,00	
050	01/05/2013	T-Shirt Classic	600.000,00	
050	01/05/2013	Kemeja PDH	375.000,00	
050	01/05/2013	T-Shirt Love earth	85.000,00	
050	01/05/2013	T-Shirt Polo Green Seafood Savers	1.000.000,00	
050	01/05/2013	Kantong Belanja	100.000,00	
050	01/05/2013	T-Shirt SAVE Orang Utan	7.500.000,00	
050	01/05/2013	Thumbler	255.000,00	
050	01/05/2013	Mug	85.000,00	
050	01/05/2013	Name card Behel Tipis Plat	135.000,00	
050	01/05/2013	Name Card Behel Cekung	90.000,00	
050	01/05/2013	Sticker Blok	50.000,00	
050	01/05/2013	Sticker Cutting Kecil	55.000,00	
050	01/05/2013	Tshirt Love Earth	105.000,00	
050	01/05/2013	Mug WWF	42.500,00	
050	01/05/2013	Tumbler Star	170.000,00	
050	01/05/2013	Kantong Belanja	20.000,00	
TOTAL :			12.367.500,00	

Add Details Jakarta, 21 Mei, 2013

Prepared by (Name & Sign) : Wieny Wieny -

Verify by (Name & Sign) : _____

Approved by (Name & Sign) : [Signature]

Received (Sign) : _____

Date : _____

LAMPIRAN 9

Lembar Pengisian Purchase Order

RCP00000044.



WWF WWF Indonesia

Purchase Order

PO Number : PO00000057

PO Date : 09-Apr-2013

Project Name : CTSP

Project ID : 020003-3523-CT-44

Donor ID :

FO Location :

PR Number : RQN0000063

SELECTED VENDOR

Company : PT.Panasia Disainlab

Address : Jl.Wijaya IV/3

Phone : 021-72800908

Fax : 021-72800907

Contact : Divina Natalia

DELIVERY TO :

 **Gedung Graha Simatupang**
 J. Jend TB Simatupang Kav. 38
 Tower 2 Unit C Lt. 7
 Jakarta Selatan 12540
 Telp. 021-7829481
 Fax. 021-7829482

No	Item Code	Description of Goods	Qty	Unit	Cur	Unit Price	Amount	Delivery Date
1	SERV0001	Design Reef at Risk Book Printing	1	UNIT	IDR	15.000.000,00	15.000.000,00	
2	PRT0001	Printing versi Bahasa	1	SET	IDR	32.272.728,00	32.272.728,00	
3	PRT0001	Printing Produkasi Versi Inggris	1	SET	IDR	30.909.090,00	30.909.090,00	

1. Cantumkan No PO, No Line & Kode Part pada Surat Jalan.

2. Lampirkan copy PO pada saat menyerahkan faktur.

3. PO ditandatangani dan difax kembali ke WWF

(Please confirm acceptance this PO by signing and company stamp, and send back to WWF)

4. Masa berlaku PO 4 bulan. Bila tidak ada konfirmasi pengiriman PO dianggap batal.

Remarks :

Total :	78.181.818,00
PPn 10% :	7.818.181,80
Grand Total : IDR	85.999.999,80

Received by:

Ordered by:



Approved by:

LAMPIRAN 10

Lembar Pengisian Purchase Requisition

83 ✓


WWF Indonesia
Administration Rights

Purchase Requisition

Request # : _____

Date : 17 Juni 2013

Date Required : _____

Project Name : Cenderawasih Bay

Project ID : 020501-3505-0006

Donor ID : WWF Denmark

FO Location : Wastor

Currency : IDR

Requestor : Casandra Tama

SUGGESTED VENDOR (if any):

Name : _____

Address : _____

Phone : _____

Fax : _____

Contact Person : _____

Terms of Payment : _____

Terms of Delivery : _____

Ship by : _____

SUBMITTED TO:

Administration Department:

Grafika Simulasi 2C Lt.7

Jl. TB Simulasi Klat 38

Jakarta 12540

Note:

1. Complete all the items you are requesting.

2. Have your management/partner sign this form.

3. Submit copies of advertisements, catalogs, and other documents with this requisition.

Item	Item Code	Budgeted	Item Description (include parts, catalog page, color, size, etc.)	Quantity	Unit Price	Amount
	020501-3505-0006		Camera Olympus E-PL5	1	7,400,000	7,400,000
	020501-3505-0006		Underwater Housing PT-EP10 for Olympus E-PL5	1	7,500,000	7,500,000
	020501-3505-0006		Ixelite AF35 Autoflash Secondary Flash Kit	1	4,200,000	4,200,000
	020501-3505-0006		Sandisk SDHC HD Video Extreme 8.0 GB	2	150,000	300,000
	020501-3505-0006		Camera Go Pro Hero 3 Black Edition	1	4,000,000	4,000,000
	020501-3505-0006		Ultra Micro SDHC UHS-I 8.0 GB (class 10)	2	115,000	230,000
	020501-3505-0006		Dive Computer Suunto D6i All Black + USB	1	7,000,000	7,000,000
TOTAL						30,635,000

Ordered by:



Casandra Tama 17 Juni 2013

Name/Signature Date

Acknowledged by:



M. I. S. Dept.

Approved by:



Beny A. Moor 17 Juni 2013

Name/Signature Date

QUOTATIONS

No	Name	Contact Person	Item Description	Amount


Reason if the lowest bid is not accepted or the reason why no bids have been requested:

Prepared by:

Name/Signature Date

LAMPIRAN 12

Lembar Travel Authorization



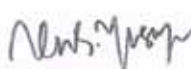
WORLD WIDE FUND for NATURE
WWF Indonesia

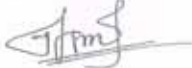
TRAVEL AUTHORIZATION FORM
FOR INDIVIDUAL REQUEST ONLY

NAME OF TRAVELLER: Muhammad Yusuf
OFFICE LOCATION: Makassar
PERIOD OF TRAVEL: Mei 2013
PROJECT NAME: MAC - Fisheries
PROJECT ID#: ID020203-3523-CT50-FS12
PURPOSE of TRAVEL: Meeting with CTC for MPA 101 and EAFM training

PROPOSED ITINERARY

DATE	DESCRIPTION From - To	TIME
11-May-13	Jakarta - Denpasar	14:00
14-May-13	Denpasar - Jakarta	12:45

Requested by (Name&Sign): 
 (Named & Sign) Muhammad Yusuf Date: 7-May-13

Approved by Supervisor: 
 (Named & Sign) Imam Musthofa Date: _____

NOTE :

NOT AVAILABLE

Date 02/05-13

ID 020203-3523-CT50-FS12

LAMPIRAN 13**Lembar Pengisian Taxi Claim**

 Taxi Claim	
Date	:
From	:
To	:
Purpose	:
Amount	:
Received by:	


 Taxi Claim	
Date	:
From	:
To	:
Purpose	:
Amount	:
Received by:	

 Taxi Claim	
Date	:
From	:
To	:
Purpose	:
Amount	:
Received by:	

 Taxi Claim	
Date	:
From	:
To	:
Purpose	:
Amount	:
Received by:	

LAMPIRAN 14

Jadwal Field Trip



WWF
FIELD TRIP

FIELD TRIP

ECOTOURISM: LINKING CULTURE, NATURE & COMMUNITIES

WHEN COMMUNITY INTERESTS MEET ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITY

The Place: Kapuas Hulu, West Kalimantan
24 – 27 June 2013

Background

Ecotourism offers many benefits in a wilderness area. Increased living standards in the area can lead to improved conservation. It also provides the practice of bringing together sustainable livelihood practices that promote the conservation of protected natural areas while also benefiting local communities. While ecotourism is a growing industry, it is not always understood. If local communities are not involved in the development of ecotourism, it can lead to negative impacts on the environment and local people. It is important to ensure that ecotourism is developed in a way that is sustainable and benefits the local community.



Two aspects need to be addressed to develop ecotourism as a successful conservation-based enterprise. On the one hand, it has to be equitable and benefit local people.

Community Based Tourism (CBT) is a popular tool for local-level conservation, often an alternative for community welfare as it is managed under sustainability principles. responsible development of environmental resources, tourism, and cultural resources. This approach is based on the idea that local people are the best equipped to manage their own resources. It is a local approach to tourism that is based on the conservation of natural resources, wildlife, culture and parks.

It is a growing benefit to local communities when local people are involved in the development of ecotourism. It is a way to ensure that local people are the ones who are managing the resources. It is a way to ensure that local people are the ones who are benefiting from the resources. It is a way to ensure that local people are the ones who are responsible for the resources.

The project

One of the best-known destinations for bird watching is in Malakka Village. It is situated in the heart of the Kapuas Hulu District, which is part of the Kapuas Hulu District. It is a beautiful area with a lot of natural resources. It is a place where you can see a lot of different birds. It is a place where you can see a lot of different birds. It is a place where you can see a lot of different birds.



There is good news about the situation of the bird watching industry in Malakka Village. The industry is growing and it is a good thing. It is a good thing because it is a way to ensure that local people are the ones who are managing the resources. It is a good thing because it is a way to ensure that local people are the ones who are benefiting from the resources. It is a good thing because it is a way to ensure that local people are the ones who are responsible for the resources.

**ECOTOURISM EXPLORATION
IN THE HEART OF BORNEO**

HARI	TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	MODA	Keterangan
1	24-Jun-13	10:00 AM	Kedatangan tim dari Jakarta	Garuda Indonesia	
		12:00 AM	Check in, Perjalanan dilanjutkan ke Putussibau	Kalstar/Manunggal	Pesawat Jenis ATR
		15:00-15:30	Tiba di Bandara Putussibau, dijemput oleh staff di bandara	Mobil Hilux WWF	
		15:30-17:00	Explorasi Kota Putussibau	Mobil Hilux WWF	
		17:00-20:00	Berangkat menuju Lanjak	Mobil Hilux WWF	
		20:00	check in di penginapan Gandaria-Lanjak	Mobil Hilux WWF	
		08.00-09.30	Berangkat menuju Dermaga Lanjak dan Perjalan air menuju Kampung Meliau	Speedboat fiber 40HP	Perlu topi, baju lengan panjang, raincoat, sunblock
2	25-Jun-13	09.30-14.00	Explorasi rumah Betang Meliau-Makan Siang-dan aktifitas masyarakat		
		14.00-15.30	Perjalanan menuju Bukit Peninjau (stasiun Pengamatan Satwa) dalam perjalanan dapat melihat aktifitas nelayan dari Dusun Meliau	Lokal longboat 3,3 HP	

		15.30-on wards	Check ini di Stasiun pengamatan Setwa (SPS), eksplorasi sekitar SPS- makan malam sederhana-panggang Ikan Toman		Perlu repelen anti nymuk. Tidur hanya menggunakan matras, Matras, Sleeping bag, kelambu disediakan oleh katr lapangan
3	26-Jun-13	08.00-16.00	Trekking (kombinasi wet&dry) menuju Rumah Betang Sungai Pelaik	Jalan kaki	Perlu sepatu yang enak untuk trekking basah dan kering sendal gunung. Pakalan yang mudah kering
		16.00-19.00	check in di Rumah Betang Sungai Pelaik, istirahat		Rumah betang Dayak Iban, tidak tersedia kamar tidur, WC komunal, mandi disungai
		19.00	Makan malam dan bincang-bincang informal dengan masyarakat		
		07.00-08.30	Persiapan, sarapan dan perjalanan menuju Lanjak	Longboat	
4	27-Jun-13	08.30-12.30	Perjalanan kembali menuju Putussibau	Mobil Hilux WWF	
		12.30-13.30	Makan siang dan check ke Bandara		
		13.30-15.30	Check in bandara, tunggu pesawat dan penerbangan ke Pontianak	Pesawat Kalstar	
		15.30-19.00	Tiba di Pontianak, langsung connecting flight ke Jakarta	Garuda	
				Penerbangan sore (jam 18.15)	

Mengenai Rute Perjalanan

Perjalanan	Transportasi	Waktu tempuh	Catatan
Pontianak - Putussibau - Pontianak	Pesawat Udara	1 jam	ATR 300
Putussibau - Lanjak	Mobil	3 jam	Toyota Inova
Lanjak- Semangit	Speedboat	30 menit	fiber speedboat with 40 HP outboard engine
Semangit - Meliau	Speedboat	30 menit	fiber speedboat with 40 HP outboard engine
Meliau- Wildlife research station	local longboat	30 menit	small wooden longboat with 3,3 HP outboard engine
Wildlife research station - Sungai Pelaik	Jungle trekking	4-6 jam	wet-dry trekking
Sungai Pelaik - Lanjak	Longboat	1 jam	wooden logboat with 15 HP outboard engine
Lanjak - Putussibau	Mobil	3 jam	Toyota Inova

Akomodasi

Place	Type of accomodation
Putussibau	Sanjaya (modest hotel)
Meliau & Pelaik longhouse	Local house
Jungle	Simple jungle lodge

Perlengkapan Pribadi yang perlu dibawa:

- Daypack or backpack
- Personal drinking bottle/tumbler
- Trekking shoes or walking shoes
- Raincoat
- Anti mosquitoes and anti leaches repellents
- Trekking poles
- Light clothes (easy to dry)
- Personal medicine
- Snack or personal food
- Camera or video (don't forget to keep it dry and safe).
- Head torch/Torch with good durability
- Sunhat and Sunglasses
- Personal Toiletries